REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE
Département de l'instruction publique, de la culture et du sport
Office de l'enfance et de la jeunesse
Service des loisirs éducatifs

26 août 2015

Inscriptions aux Activités extrascolaires sur Internet

Mode d'emploi

EN BREF

L'inscription à des activités s'effectue en quatre étapes :

1. **Enregistrement du responsable légal.**
   Cette opération s'effectue par le menu "**Créer un compte**"
   Suite à l'insertion de ses données, la personne recevra le mot de passe par courriel.
   Important : **1)** Il est recommandé de procéder à cet enregistrement avant la date des inscriptions puisque la réception du mot de passe peut prendre quelques instants.
   2) si vous disposez déjà d'un compte pour les activités de vacances du SLE vous devez utiliser le même pour les activités extrascolaires.

2. **Enregistrement des enfants de la famille.**
   Cette opération s'effectue par le menu **"Enfants"**, il faut être connecté **"se connecter"** afin de pouvoir procéder à cette opération.
   Important : cette opération peut également s'effectuer avant la période d'inscription.

3. **Inscription aux activités.**
   Dès l'ouverture des inscriptions aux activités, le responsable légal peut "**se connecter**" et procéder aux inscriptions par le biais du menu "**S'inscrire**" et en choisissant le domaine ("Camps, journées" ou "Activités extrascolaires").

A préparer avant le début des inscriptions

- **Liste des numéros des activités choisies et des activités de remplacement :** les inscriptions se font à l'aide des numéros des activités.
  Notez-les ainsi qu'une liste d'activités en remplacement, au cas où les premières seraient complètes, avec leurs numéros.

Recommandations complémentaires

- **Prenez le temps de remplir correctement les champs**. Des informations incomplètes ou incorrectes rendront vos inscriptions non valides.

4. **Impression des documents de confirmation obligatoires.**

Très important

- **Mémorisez l'adresse e-mail utilisée et ne perdez pas votre mot de passe**.
  Vous avez néanmoins la possibilité d'en demander un nouveau en cas de perte ou de le modifier.
  Cet e-mail et ce mot de passe restent valables pour toutes vos inscriptions futures aux activités du SLE ("Camps, journées" ou "Activités extrascolaires").

EN DETAIL

1) Enregistrement des personnes

Créer un compte

Important : Il est recommandé de procéder à cet enregistrement avant la date des inscriptions puisque la réception du mot de passe peut prendre quelques instants.

1. Insertion des données dans le formulaire.
   Tous les champs avec ***** doivent être obligatoirement remplis.

2. Une fois le formulaire validé, le système envoie un mot de passe sur votre boîte de messagerie.

Se connecter

3. **En cas d'oubli de mot de passe**,
   un lien sur la page "Se connecter" vous permet d'en demander un nouveau.

Mon compte

4. **Modification des données personnelles** :
   toutes les données peuvent être modifiées en tout temps sur la page "Mon compte".

Enfants

5. Ajouter un enfant dans le menu "**Enfants**"
   Important : *cette opération peut être effectuée avant la période d'inscription et demeure valable pour le futur* ("Camps, journées" ou "Activités extrascolaires").

Inscriptions aux activités extrascolaires

Etapes :

1. **Ajouter une activité**
   Indiquer le N° de l'activité.
   Le bouton "**Tester la disponibilité**" permettra de vérifier s'il reste de la place dans l'activité indiquée.
   Faites attention aux âges mentionnés dans le programme des activités.

2. Vous pouvez réserver des places dans plusieurs activités par enfant **pour autant que les horaires ne se recouvrent pas**.
   Pour certaines activités, il n'est pas possible de s'inscrire à la même activité sur les deux semestres. Cette particularité est précisée dans le descriptif du cours.

3. Vous pouvez en tout temps ajouter un enfant, ajouter des activités ou annuler des activités pas encore validées.

4. Une fois les activités choisies, validez votre formulaire avec le bouton "**Confirmer les réservations**". Vous aurez accès à un récapitulatif de vos inscriptions.
   Vous pouvez **retourner aux inscriptions** afin de les modifier, d'en ajouter ou d'en annuler si nécessaire une fois que tout est en ordre vous devez obligatoirement cocher les deux cases (temps de déplacement et conditions d'inscription avant de cliquer sur le bouton **confirmer définitivement**.

5. Une fois les activités définitivement confirmées, vous devez :
   - **imprimer** le document "**justificatif de l'inscription**" il devra être présenté au moniteur lors de la première leçon
   - **consulter** / **imprimer** le document "**Informations pratiques**", il vous fournit tous les renseignements sur l'activité (lieu, dates, horaires, coordonnées du responsable).
     Ces documents sont accessibles en tout temps depuis le menu "**Impression des documents**".
     Les documents affichés sont tous liés aux activités choisies.

S'il n'y a plus de places disponibles dans l'activité choisie :

1. Le programme vous informera et mettra par défaut votre enfant en liste d'attente. Le SLE vous contactera en cas de place disponible.

2. Vous pouvez annuler l'inscription en liste d'attente et choisir une autre activité.

3. Vous pouvez laisser votre enfant en liste d'attente et l'inscrire dans une autre activité. Le SLE annulera à terme les inscriptions en liste d'attente entrant en collision avec d'autres activités confirmées. Le SLE ne prendra en compte que l'inscription et ne vous contactera pas en cas de modifications des disponibilités

Suivi des inscriptions

1. Le SLE vous enverra la facture en temps utile (après le début des cours).

2. Si votre enfant est inscrit en liste d'attente et qu'une place se libère, le SLE prendra contact avec vous pour prendre connaissance de votre décision.

3. Si vous souhaitez annuler une activité, veuillez envoyer un mail à sle.extrascolaires@etat.ge.ch.